

IN THE NAME OF GOD




روش بحث و مذاکره





اهداف رفتاری

پس از اتمام این مبحث از فراگیران محترم انتظار می رود:

۱-لوازم بحث و مذاکره را شرح دهند. 

۲-شرایط و موجودیت گروه را توضیح دهند. 

۳-فواید تشکیل جلسات بحث و مذاکره گروهی را شرح دهند. 

۴-وظایف اعضای شرکت کننده در جلسه بحث و مذاکره گروهی را شرح دهند. 

لوازم بحث و مذاکره

لازمه بحث و مذاکره یا شرط تحقق آن :

۱- دو نفر یا بیشتر باشند.

۲- بین آن ها از طریق گفتگو برای رسیدن به هدف مشترکی ارتباط برقرار شود.

لوازم بحث و مذاکره

جمع شدن این دو شرط با هم پدیده ای را به وجود می آورد که در اصطلاح جامعه شناسی و روان شناسی اجتماعی به آن **گروه** می گویند.

گروه

شرط دو نفر یا بیشتر برای این است که:

شرط بعدی بتواند حاصل آید.

گروه

ارتباط :

برقراری بستگی و پیوستگی بین فرد است با فرد یا افراد دیگر و بستگی و پیوستگی بین دو نفر یا بیشتر، نتیجه توجه و علاقه آنان به امر واحد یا امور جداگانه است.

گروه

دو نفر حداقل تعدادی است که برای مباحثه و مذاکره لازم است و معمولاً برای حل مشکل یا اتخاذ تصمیم درباره امور مشترک لازم است بیش از دو نفر با هم به گفتگو بپردازند.

البته باید در حدی باشد که مانع گفتگو و مذاکره نباشد.

گروه

حداکثر تعداد افراد برای جلسات بحث و مذاکره می تواند از

۱۲ نفر تا ۱۵ نفر باشد.

نکته



شرط ارتباط یا برقرار بودن بستگی و پیوستگی افرا

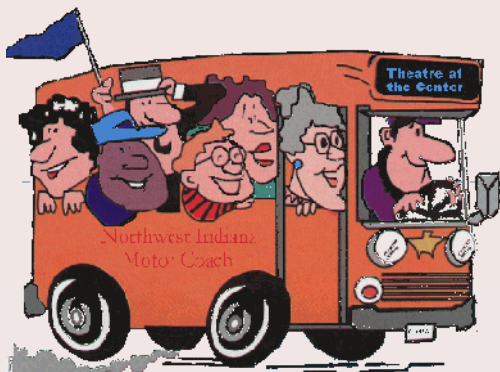
به هم وقتی حاصل می شود که وجود **هدف**

مشترک نیز حاصل شده باشد.

مقصد یکی است ولی هدف و منظور متفاوت



► ارتباط و پیوستگی بین آنها صورت نخواهد گرفت.



گروه عبارت است از: اجتماع دو نفر یا بیشتر که روابط روانی
مشخص و روشنی با هم دارند.

فواید تشکیل جلسات بحث و مذاکره گروهی

الف-فواید علمی:

بالا بردن کفایت و کارایی اقدامات جمعی و گروهی

ب-فواید عملی

فواید عملی

۱- تبادل اطلاعات

وقتی افراد اطلاعات را با یکدیگر درمیان می گذارند، **دامنه دید و درک و اطلاع خود را با کمک یکدیگر وسعت می دهند** لذا قادر به **حل مسائل** و مشکلاتی خواهند بود که به تنهایی قادر به شناخت و حل آنها نمی باشند.

مثال

تشکیل جلسه جهت تهیه و اجرای برنامه ای جهت مبارزه با بیماریهای

روده ای با اعضای مختلف

-موقعیت جغرافیایی و خصایص اقلیمی محل

-روحیات و خصوصیات فرهنگی مردم

-امکانات موجود (حمل و نقل و ...)

مثال

لذا جوانب متعدد مسئله شناسایی می شود و تصمیم

-چنانچه نیت خیر در میان باشد-

بر پایه و اساس واقعیات شناخته شده، اتخاذ می گردد.

فواید عملی

۲- تغییر یا تثبیت رفتار

بینشها و شناخته‌های انسان اکتسابی بوده و از طریق آموزش و یادگیری فراگرفته و تثبیت می‌شوند لذا از طریق آموزش قابل تغییر، تعدیل و یا جایگزین شدن بینشها و رفتارهای دیگر نیز هستند.

فواید عملی

۳- اتخاذ تصمیم مقتضی

تصمیم گرفتن - چه فردی باشد و چه جمعی - جریانی است که می توان از ابتدا تا انتهای آن را به چند مرحله تقسیم می شود:

فواید عملی

الف-احساس نیاز:

احساس تفاوت بین وضع موجود با وضعی که از نظر
تصمیم گیرنده یا تصمیم گیرندگان بهتر است وجود
داشته باشد.

فواید عملی

ب-شناختن امکان یا عدم امکان تحقق وضع دلخواه با
در نظر گرفتن اوضاع و شرایط و مقدورات

پ-انتخاب راه یا راهها و وسایل رسیدن به وضع دلخواه
با در نظر گرفتن سود و زیان آنها

فواید عملی

مولوی:

عقل با عقل دگر دوتا شود نور افزون گشته، ره پیدا شود
عقل قوت گیرد از عقل دگر پیشه گر کامل شود از پیشه گر

فواید عملی

نتایج تحقیقات:

الف- راه حل‌های درست بیشتر از جانب گروه‌ها بوده است تا افراد

علت: رد پیشنهادات نادرست و توجه به اشتباهات در گروه‌ها
زیادتر می باشد تا در افراد

ب- افراد سریعتر از گروه به راه‌های غلط می رسند.

وظایف اعضای شرکت کننده در جلسات بحث و مذاکره گروهی

۱- رهبر یا مدیر

۲- منشی

۳- منشی تخته

۴- ناظر

عوامل بوجود آورنده رهبری

۱- وجود تعداد دو نفر یا بیشتر

۲- رابطه تاثیرگذاری و تاثیر پذیری یک نفر با نفر

یا نفرات دیگر

عوامل بوجود آورنده رهبری

۱۳- منظور یا **هدفی** که حرکت به طرف آن و اقدام برای حصول آن، خواست طرفین رابطه باشد.

۴- **تاثیرپذیری یا پیروی آگاهانه** و با میل و خواست که در آن شعور و اراده موجود و ترس و احساس فشار و زور مفقود باشد.

عوامل بوجود آورنده رهبری

همخوانی هدف و جهت بین راهبر و
پیروان، همیشه عامل تعیین کننده
رهبر در حرکات جمعی و گروهی
است.

عوامل بوجود آورنده رهبری

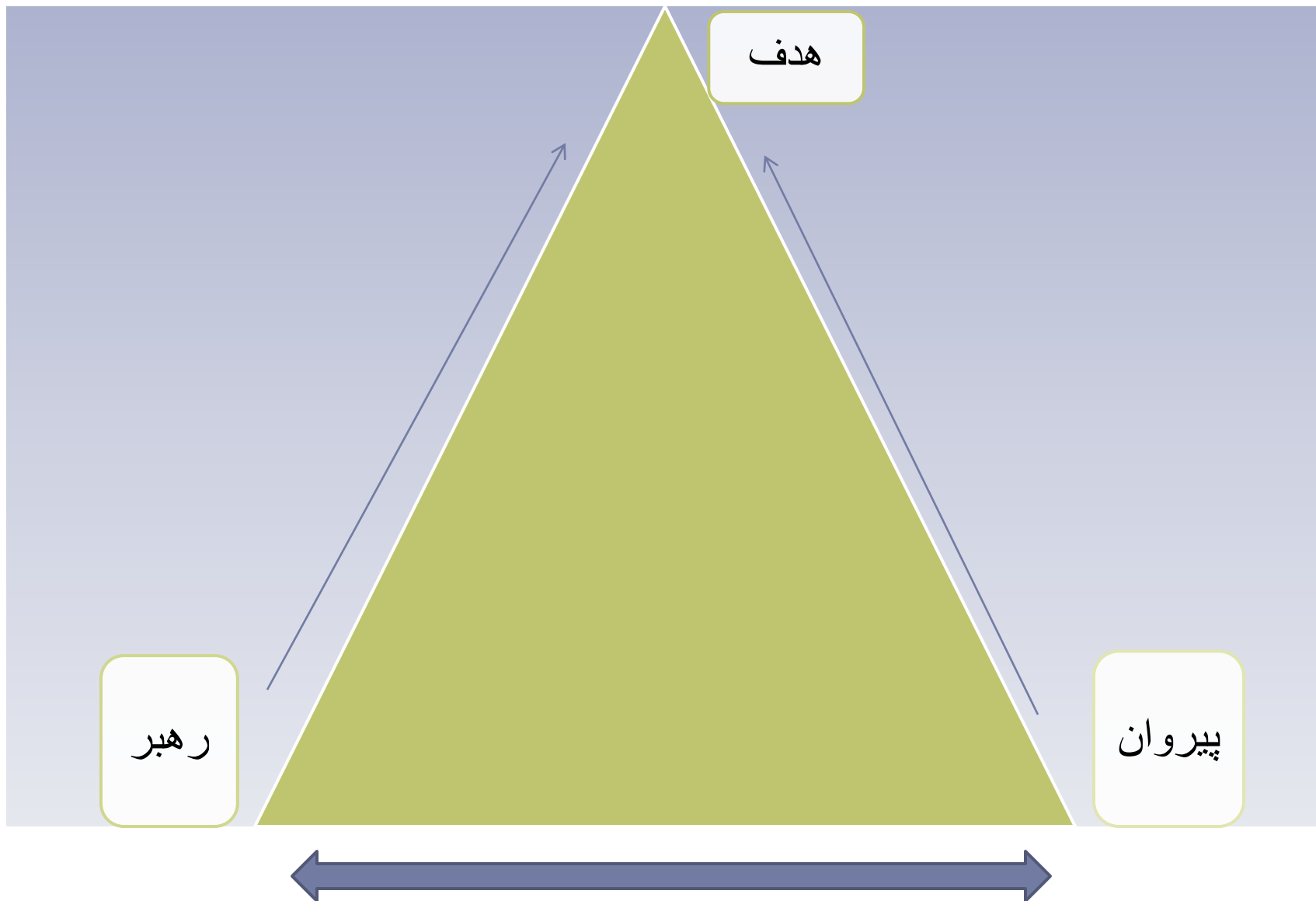
وقتی خواست یا هدف گروه، به هر علتی تغییر می کند، کسی در مقام رهبری قرار می گیرد که برای برآوردن خواست و هدف تازه، دانایی، توانایی، زرنگی، جرات اقدام و عمل و بالاخره راهبری افراد گروه را داشته باشد.

در واقع با تغییر اهداف گروه پیشرو و راهبر آن نیز تغییر می کند.

عوامل بوجود آورنده رهبری

به طور خلاصه **رهبری** را می توان رابطه آگاه و دلخواه بین رهبر و پیروان او برای رسیدن به خواسته های مشترک و مورد نظر دانست.

سه عامل **هدف**، **رهبر** و **پیروان** را می توان به صورت مثلثی ترسیم کرد که در راس آن، هدف و در گوشه زیرین آن ، رهبر و پیروان آن قرار گرفته اند.



خصوصیات رهبری

۱- همسانی و اشتراک هدف با پیروان

اولین و اساسی ترین خصیصه رهبر نارضایی از وضع موجود و

سعی در تغییر آن به دلخواه خود و دیگران است

خصوصیات رهبری

۲- قدرت حفظ ارتباط و گرفتن بازتاب

برای رهبر، آگاهی مداوم از **بینشها و انتظارات مردم** ضرورتی وقفه ناپذیر است.

ارتباط رهبر با مردم و **گرفتن بازتاب** یعنی به دست آوردن اطلاع از نتایج گفتار و کردار او در عامه یا اکثریت مردم **عامل تداوم رهبری است.**

خصوصیات رهبری

بازتاب یکی از موثرترین ابزار و گویاترین
شاخص این تداوم است.

خصوصیات رهبری

۳- همسانی ارزشها و ظواهر

۴- فراتری هوش

لازم است رهبران نه تنها هوشی برابر، بلکه زیادتیر از میانگین هوش پیروان خود داشته باشند امری بدیهی و برداشتی منطقی به نظر می رسد.

۵- اراده و پایداری: اعتماد به نفس و نیروی اراده و پایداری

منشی

در جلسات بحث و مذاکره وجود یک منشی بسیار مهم و سودمند است.

کار منشی در اساس تهیه گزارش از جریان بحث و مذاکره است تا در جلسات آینده و یا در آینده های دورتر سابقه گویا و روشنی از آنچه در جلسات گذشته، نظراتی که ابراز شده و تصمیماتی که اتخاذ شده است در دست است.

منشی

اما یادداشت برداشتن و تهیه و تنظیم گزارش تنها کار او نیست بلکه کمک به اداره جلسه تا جایی که نقش او به عنوان منشی مقدور می سازد نیز از وظایف او می باشد.

تهیه و تنظیم گزارش برای منشی واجب عینی است و کمک به اداره جلسه واجب کفایی (برای مدیر واجب عینی)

منشی

-مطالب مبهم روشن می شود

-مطالبی که گفته شده اما کسی یا عده ای به آن توجه ندارند بازگو شود

-جریان بحث از مسیر اصلی منحرف گشته است به مسیر اصلی باز گردد

بر او واجب کفایی است که با استفاده از موقعیت و نقش خود بخواهد

که مطلب مبهم توضیح داده شود

منشی

منشی برای انجام کار اصلی خود یعنی تهیه گزارش، به مداد و کاغذ نیاز دارد

او در بالای صفحات کاغذ عنوان یا **موضوع بحث** را می نویسد و هر صفحه را شماره گذاری می کند.

منشی

در صفحه اول ، تاریخ جلسه، نام خدمتگذاران و اسامی کسانی که قرار است در جلسه شرکت کنند ذکر می کند و وقتی جلسه رسمی شد جلوی اسم کسانی که حاضر شده اند علامت می گذارد و ساعت شروع جلسه را یادداشت می کند.

منشی

برای آنکه مطلب خرده ریز را جداگانه یادداشت و
در موقع تنظیم نهایی گزارش به کار برد،
دفترچه یادداشت کوچکی نیز با خود خواهد
داشت.

منشی

بعد از اتمام جلسه، منشی ساعت پایان را یادداشت می کند و تا قبل از تشکیل جلسه بعد نسخه هایی از گزارش خود را برای یک یک اعضا ارسال می دارد این کار کمک می کند تا در جلسه بعدی همگی آمادگی داشته و رشته مذاکرات در ذهنشان قطع نشده باشد.

منشی تخته

استفاده از تخته همیشه سرعت عمل، تفاهم بین اعضا، نگاه داشتن مذاکرات در مسیر اصلی و همچنین جلوگیری از سردرگمی موضوعات ورد بحث را تضمین کرد.

کار این منشی آن است که در طول جریان مذاکرات تمام حواس خود را جمع کند تا مطالب مهمی را که اظهار می شود روی تخته بنویسد.

منشی تخته

او با کار خود توجه اعضای جلسه را متمرکز می کند و عقاید و نظرات آنها را در جایی می گذارد که بتوانند به خوبی ببینند و بدانند که چه مطلبی فراموششان شده و مورد توجه قرار نگرفته است.

منشی تخته

کار او همچنین اعضای جلسه را از تکرار مطالب یاد شده باز می دارد و هر وقت بخواهند می توانند با نگاه کردن به تخته ببینند که درباره چه مطلبی بحث شده است چه تصمیماتی اتخاذ گردیده و جریان مذاکرات به کجا رسیده است.

ناظر

ارزیابی جریان مذاکرات و رفتارهای صحیح و نادرست جهت
ارتقاء کیفیت برگزاری جلسات لازم است.

این کار به عهده ناظر جلسه است که در آخر جلسه یا در موقعیتی
مقتضی و مناسب مانند آینه ای ، رفتارها و گفتارهایشان را به
آنان منعکس کند.

ناظر

او ساکت می نشیند و با دقت ناظر جریانی است که در
جلسه می گذرد و مطالبی که به نظرش می رسد
یادداشت نماید تا در موقع مناسب برای اعضای گروه
بازگو نماید.

ناظر

او افراد زیر را شناسایی می کند:

-افراد بی اعتنا به جلسه

-افرادی که بیش از دیگران مذاکرات را به خود اختصاص داده است.

ناظر

-چه کسی در عین حال که علاقمند است که صحبت نماید بارها به علت اینکه دیگری وسط حرفش دویده و صحبت او را قطع کرده نتوانسته آنچه را که می خواسته بگوید.

-چه کسانی با سوالات و اظهار نظرهای خود گروه را در رسیدن به تصمیم مناسب و همه پذیر کمک کرده اند.

ناظر

نظارت ناظر نه تنها متوجه اعضای عادی جلسه
است بلکه کار مدیر، منشی، منشی تخته را نیز
از نظر دور نمی دارد.

نظارت وی و نظرات او برای **نقد و ارزش نمایی**
است نه **عیب جویی**.

ناظر

او رفتارها و گفتارها را فقط با کلمات ارزش گذار مانند خوب و بد
خاطر نشان نمی کند بلکه با بیان اثرات و نتایج حاصله از
رفتارها و گفتارها، مفید بودن و اثربخش بودن یا زیان بخش
بودن آنها را توصیف و تشریح می کند

ناظر

ناظر همچنین می تواند بعد از توصیف رفتارهای غیر مفید یا زیان بخش راه یا راههایی را برای اصلاح اثرات آن رفتارها به نظرش مفید می رسد بیان دارد و یا از گروه راه و روشی را بخواهد که جلوگیری از تکرارشان خواهد شد.

ناظر

در واقع کار ناظر چیزی جز **تامین بازتاب** برای
آشنا ساختن اعضای جلسه به اثرات گفتار و
رفتار خود در یکدیگر نیست.

